

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 27»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 27)

Согласовано с Советом ОУ
Протокол от 10.03.2025 № 4

Утверждено
приказом от 10.03.2025 № 22-од
И.о. директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 27
Т.А.Тюрина



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме для прохода
в здание и на территорию МБОУ г. Мурманска СОШ № 27

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», устава МБОУ г. Мурманска СОШ № 27 (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) учащихся, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется охранным предприятием, обеспечивающим физическую охрану учреждения по договору, и силами сотрудников учреждения. Охранное предприятие и его работники осуществляют охрану в соответствии с Лицензией, а их деятельность регламентируется Основными положениями Конституции РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законодательными нормами в данной сфере, должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными предприятием документами. Сотрудники учреждения обеспечивают пропускной режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.4. Пропускной режим согласовывается с руководителем охранного предприятия и утверждается директором учреждения.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим в учреждение с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (СКУД, КТС, АПС, видеонаблюдения и т.п.).

1.6. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание школы, оборудуется местом несения службы охраны, включающего в себя рабочее место охранника и комплекс оборудования контроля доступа. Рабочее место сотрудника охраны оснащается кнопкой тревожной сигнализации или брелоком, средством связи с канцелярией, руководством учреждения и

обеспечивается пакетом документов по организации физической охраны учреждения и организации пропускного режима, в т.ч.:

- список телефонов работников школ (заместители директора, дежурные администраторы, дежурные учителя, преподаватели, медработник, библиотекарь, воспитатели групп продленного дня, тренеры различных секций и кружков);

- список фамилий родителей и детей групп продленного дня, подготовительных групп;

- список преподавательского состава;

- список сотрудников учреждения, являющихся владельцами личного автотранспорта и осуществляющие заезд на территорию учреждения, с указанием номера и марки машины.

Работнику охранного предприятия создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения. Администрация и педагогический коллектив МБОУ г. Мурманска СОШ № 27 обеспечивает безопасность обучающихся во время пребывания в организации, обеспечивающей образовательную деятельность.

1.9. Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

1.10. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и работников охранного предприятия и неукоснительно соблюдается на подведомственном объекте (территории) пропускного (внутриобъектового) режима.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора (дежурного учителя). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие запасных дверей для вноса продуктов в помещение столовой осуществляется с разрешения заведующего производством. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Пропускной режим для обучающихся:

2.3.1. Вход и выход для обучающихся в Образовательное учреждение организуется через центральный вход.

2.3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения классного руководителя.

2.3.3. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании пропуска, удостоверенного личной подписью учителя, врача или представителя администрации.

2.3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3.5. Члены кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в учреждение на основании утвержденного списка или карточки-пропуска. В случае отсутствия учащегося в списке или отсутствия у него карточки-пропуска, учащийся проходит в учреждение с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие.

2.3.6. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пост охраны.

2.3.7. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся разрешается только в сопровождении педагога.

2.3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.3.9. По окончании образовательного процесса педагогический работник сопровождает обучающихся в раздевалку, контролирует, чтобы ученики покинули здание школы.

2.3.10. При попытке группы обучающихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время необходимо:

- прекратить выход учащихся из школы;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание школы;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частного охранного предприятия довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) на общешкольных и родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием на необходимость обязательного предъявления на входе в учреждение документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) по предварительной договоренности с классным руководителем, администрацией школы могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и передвижение по зданию возможно только в сопровождении сотрудника Образовательного учреждения. К директору школы и его заместителям проход родителей (законных представителей) разрешается после согласования охранником цели визита по телефону и регистрации в журнале посетителей и только в приемные дни.

2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для экстренной встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения родители (законные представители) созваниваются по местному телефону с педагогом, к которому они направляются. Звонить учителю разрешается только во время перемен. Родители (законные представители) предъявляют охране документ удостоверяющий личность, записываются в «Журнале регистрации посетителей» и ожидают работника Образовательного учреждения у поста охраны. Передвижение посетителей по школе разрешено только в сопровождении работника учреждения.

2.4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. При отказе предъявить содержимое ручной клади охране, дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.

2.4.5. Родители (законные представители), встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре главного входа.

2.4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные

подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией.

2.4.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.8. Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны по списку, согласованному с руководителем учреждения на основании заявок подрядных организаций.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы ответственного сотрудника школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сторожа или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим для работников школы

2.6.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока (дежурный учитель – за 20 минут до начала урока).

2.6.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала его первого урока).

2.6.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить технический персонал и сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.6.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.6.5. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

2.6.6. Запрещается удалять обучающихся с уроков за нарушение дисциплины или по любому другому поводу. За удаление детей с уроков учителя могут привлекаться к административной ответственности.

2.7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.7.3. Группа лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.7.4. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Представители перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении административного работника.

2.7.5. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.7.6. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

2.7.7. Работники учреждения, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по карточке-пропуску или по списку, утвержденному директором учреждения, который доводится до руководства частного охранного предприятия.

2.8. Сотрудник охраны обязан своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (выноса) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на подведомственный объект (территорию).

2.9. В целях исключения проноса запрещённых предметов в здание учреждения сотрудником охраны проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении сотрудник охраны немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения и руководство охранного предприятия. Принимает меры к задержанию нарушителей.

2.10. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.12. После окончания работы сотрудника охранного предприятия, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в каникулярное время контроль за входом в учреждение осуществляется дежурным работником учреждения. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается директором. Постоянные работники учреждения проходят на основании утвержденного списка или карточки-пропуска. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР, заверенной директором.

2.15. К нарушителям пропускного (внутриобъектового) режима принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранного предприятия.

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф И О. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 08.00 час. до 20.00 час. в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков и секций;
- работникам учреждения с 07.00 час. до 21.00 час.
- работникам столовой с 6.00 час. до 18.00 час.
- работникам, осуществляющим свою образовательную деятельность на основании договоров ссуды или аренды с 15.00 до 21.00.

Сторожа находятся в учреждении с 20.00 до 08.30 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются в раздевалку младших классов. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете заместителя директора по АХР. При сдаче

ключей учитель (тренер, педагог дополнительного образования), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном или актовом зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный работник сдает ключи от помещений сторожу. В 20.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 22.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и далее не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Также проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.5. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного процесса из числа заместителей директора назначаются дежурный администратор, из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком - дежурные по этажам. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима и обеспечением взаимодействия с сотрудниками охранного предприятия в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

4.6. Назначенные дежурные администраторы (дежурные учителя) осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах, оказывают помощь охраннику в поддержании общественного порядка, не отвлекаясь от своих обязанностей. Присутствие дежурного администратора (дежурного учителя) на входе в фойе (вестибюле) учреждения во время массового прибытия (убытия) учащихся, перемены между уроками является обязательным.

В соблюдении мер безопасности и обеспечении установленного порядка участвуют органы школьного самоуправления и учащиеся дежурных классов.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.8. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.9. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, учащиеся, их родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охранного предприятия (дежурного работника), действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями.

4.11. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

4.12. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается, в том числе, путем неукоснительного соблюдения на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов; принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

5.2. Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия.

Книга регистрации посетителей

<u>Дата</u>		Ф И О. организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
№ п/п						

5.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

5.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранного предприятия. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранного предприятия.

5.5. Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранного предприятия дежурному работнику учреждения. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы работника охраны и до окончания работы учреждения факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

5.6. Сотрудник охраны обязан осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранного предприятия.

6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

осуществляется в виде проверки

- директором школы и его заместителями;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.